



【総務職募集】成長中スタートアップで環境整備を担う | 年収434万～550万 | 港区勤務

急成長 | IPO挑戦 | フレックス | 高年収 | 裁量大 | 最先端SaaS | 安定基盤

## Job Information

### Recruiter

United World Inc

### Hiring Company

(13399)Archi Village 総務

### Job ID

1544184

### Industry

IT Consulting

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Work Hours

フレックス (コアタイム: 10時~15時)

### Holidays

【休日】・年間休日125日・完全週休2日制(土・日・祝)・年末年始休暇・年次有給休暇・慶弔休暇・産休・育休

### Refreshed

May 27th, 2026 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

仕事内容

建材業界のDXを推進するスタートアップにて、社内環境整備を中心とした総務業務を担当いただきます。

具体的には：

- 施設管理
- 備品の発注・管理
- 社内環境の整備（オフィス管理・美化など）
- 社内文書の作成・管理
- 社内規定・ルールの整備
- 来客・電話対応
- システム・ツールの導入・管理 など

※業務内容は、会社の定める業務に変更される可能性があります。

勤務条件

**雇用形態**  
正社員

フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）

**休日・休暇**

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休
- 介護休暇
- 振替休日制度あり

**試用期間**

3ヶ月

**給与・待遇**

- 年収：434万円～550万円（固定残業45時間含む）
- 賞与・昇給：年2回
- ストックオプション制度あり（能力に応じて）
- 残業は平均月10時間程度

**福利厚生**

- 交通費支給
- PC / 社用携帯貸与
- ウォーターサーバー完備

- ・常備型社食サービスあり

#### 募集背景

組織・事業の急拡大に伴い、社内整備やバックオフィス体制の強化が急務。

#### 選考フロー

1. 書類選考
2. 一次面接（オンライン）
3. 適性検査
4. 最終面接（対面）

※各面接が複数回になる可能性があります。

---

#### Required Skills

##### 応募資格

##### 必須スキル

- ・総務経験2年以上

##### 歓迎スキル

- ・建材・建築業界での勤務経験

##### 求める人物像

- ・明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- ・スピード感を持って業務を進められる方
- ・主体性を持ち、自ら動ける方
- ・変化に柔軟に対応できる方

---

#### Company Description